OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Zespole Szkół Publicznych w Kaliskach
ul. Długa 53 83-260 Kaliska

Główny Księgowy

I. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

II. Planowane zatrudnienie: przewidywana data zatrudnienia 01.12.2026 r.

III. Niezbędne kwalifikacje osoby kandydującej na Głównego Księgowego wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. Głównym księgowym może być osoba, która:
   1) ma obywatelstwo polskie;
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
      a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
      b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
      c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Dodatkowe kwalifikacje i wymagania wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

1. Nieposzlakowana opinia.
2. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy indywidualnej, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, sumienność, rzetelność.

3. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna).
4. Dyspozycyjność.
5. Znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności:
   1) Ustawa o finansach publicznych
   2) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
   3) Ustawa o rachunkowości
   4) Ustawa o samorządzie gminnym
   5) Ustawa o pracownikach samorządowych

V. Zakres obowiązków i uprawnień na stanowisku:

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) Przygotowywanie projektu budżetu Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach na dany rok;
2) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach;
3) Przygotowywanie sprawozdań finansowych;
4) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, organizowanie jej prowadzenia i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie;
5) Zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku;
6) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
8) Organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji, ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
9) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy;
10) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespól Szkół Publicznych w Kaliskach;
11) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
12) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo księgowych;
13) Dokonywanie księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych;
14) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora;
15) Współpraca z Urzędem Gminy Kaliska, Urzędem Skarbowym oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Zespołu szkół Publicznych w Kaliskach.

2. Księgowanie wydatków

1) Prowadzenie analityki i syntetyki wydatków oraz analityki kosztów, prowadzenie analityki i syntetyki inwestycji.
2) Sporządzanie i terminowe przekazywanie do organu miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie bilansu rocznego oraz sprawozdań z operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3) Dekretowanie dokumentów księgowych.
4) Sprawdzanie, czy poniesione wydatki mieszczą się w planie finansowym.
5) Aktualizacja planu wydatków wg Uchwał i Zarządzeń.

3. Księgowanie dochodów

1) Prowadzenie analityki i syntetyki dochodów jednostki.
2) Aktualizacja planu dochodów wg Uchwał i Zarządzeń.

- Sporządzanie i terminowe przekazywanie do organu miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie bilansu rocznego oraz sprawozdań z operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Dekretowanie dokumentów księgowych.

4. Rozliczanie VAT

1) Wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży towarów i usług.
2) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług dotyczących jednostki.
3) Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji JPK dot. jednostki.

5. Środki trwałe i nietrwale

1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, sporządzanie sprawozdań.
2) Naliczenie umorzenia środków trwałych.
3) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
4) Wycena środków trwałych poddanych spisowi z natury na koniec roku oraz uzgadnianie stanów faktycznych z księgowymi.

6. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej obiegu dokumentów

1) Wystawianie poleceń księgowania i zastępczych dowodów wypłaty.

7. Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1) Naliczanie corocznego odpisu,
2) Rozliczanie przyznach świadczeń
3) Kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

8. Wprowadzanie danych do SIO dotyczących obszaru finansowego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Stanowisko mieści się w Kaliskach pod adresem ul. Długa 53, 83-260 Kaliska.
3. Stanowisko pracy jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
4. Wejścia i ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami.
5. W budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. Praca w pokoju wieloosobowym.
8. Praca w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku od 07:00 do 15:00.
9. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy.
10. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VII. W ramach umowy o pracę pracodawca oferuje:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. Terminowo wypłacane wynagrodzenie.
3. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 5.410 zł do 9.000 zł brutto, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy w wysokości od 5 % do 20%. wynagrodzenia zasadniczego. Wynagrodzenie, o którym mowa zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony, a jego wysokość uzależniona będzie od doświadczenia zawodowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń;
5. Inne świadczenia pieniężne zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach z dnia 01.04.2026 r. nr 9/2026 w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Publicznych w Kaliskach.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny (opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierającym dane do kontaktu:
   nr telefonu kontaktowego / adres poczty elektronicznej).
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty ze szkoleń, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy, bądź zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy.
6. Oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
   1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1 do Ogłoszenia),
   2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
   3) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3 do Ogłoszenia)
   4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 4 do Ogłoszenia),
   5) o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 5 do Ogłoszenia),
   6) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i braku skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne (załącznik nr 6 do Ogłoszenia),
   7) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o zatrudnienie na stanowisku objętym niniejszym naborem i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 7 do Ogłoszenia).
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu danej osoby osoba ta zostanie zobowiązana do przedłożenia najpóźniej w dniu zatrudnienia dokumentów określonych w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz do przedłożenia do wglądu oryginału dokumentów określonych w podpunktach 4 - 5 i 7 punktu VIII.

IX. Termin składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **„Główny Księgowy”** należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach lub przesłać pocztą na adres:
Zespół Szkół Publicznych w Kaliskach ul. Długa 53, 83-260 Kaliska w terminie do dnia **9 listopada 2026 r. do godziny 12:00.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:
   Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). oraz własnoręcznym podpisem.
2. Osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

XI. Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych.

Administratorem danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest Zespół Szkół Publicznych w Kaliskach, z siedzibą przy ul. Długa 53, 83-260 Kaliska.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania jej danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących jej uprawnień, może skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: auditor@auditorsecurity.pl.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania.

1) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie na przetwarzanie jej danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach - podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności osoby

ubiegającej się o zatrudnienie potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku -podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane.

Zgodnie z RODO, osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3. Powyższe żądania można przesłać na adres siedziby Administratora (ul. Długa 53, 83-260 Kaliska). Ponadto, zgodnie z RODO osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania.

1) w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,

2) w zakresie wskazanym w pkt 3.4 dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,

6. Odbiorcy danych.

Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych.

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie.

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

9. W każdej chwili osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres siedziby Administratora (ul. Długa 53, 83-260 Kaliska).Kaliska 27.10.2026 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych
/-/ Bogumiła Wałaszewska

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

……
Imię i nazwisko

……....

……
Adres zamieszkania

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

…… ……

Miejscowość i data Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

……
Imię i nazwisko

……....

……
Adres zamieszkania

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

…… ……
Miejscowość i data Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia

……
Imię i nazwisko

……....

……
Adres zamieszkania

Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

…… ……
Miejscowość i data Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia

……
Imię i nazwisko

……....

……
Adres zamieszkania

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

…… ……

Miejscowość i data Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 5 do Ogłoszenia

……
Imię i nazwisko

……....

……
Adres zamieszkania

Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

…… ……

Miejscowość i data Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

……
Imię i nazwisko

……....

……
Adres zamieszkania

Oświadczenie o niefigurowaniu osoby ubiegającej się o zatrudnienie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym ani nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

…… ……

Miejscowość i data Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 7 do Ogłoszenia

……
Imię i nazwisko

……....

……
Adres zamieszkania

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie biorących udział w naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Publicznych w Kaliskach.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, przez Zespół Szkół Publicznych w Kaliskach w celach niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Publicznych w Kaliskach.

…… ……

Miejscowość i data Podpis osoby składającej oświadczenie